
Unité de Liaison avec les ONG, Bureau du Directeur général, Office des Nations Unies Genève

Manuel pour les accréditations des ONG à l'ONUG

Créé: 27 octobre 2010

Modifié: 17 décembre 2014

Résumé

Ce document décrit la procédure à suivre pour l'accréditation des représentants d'ONG à l'Office des Nations Unies à Genève.

Objectifs.....	1
Règles concernant l'obtention des badges d'accès aux Nations Unies.....	1
Se connecter à la base de donnée iCSO.....	2
Procéder aux nominations (annuelles ou temporaires).....	4
Confirmation des nominations... ..	7
Retrait du badge d'accès à l'ONUG.....	8
Annulation des nominations	8

Objectifs

Le présent document a pour but de décrire la procédure à suivre pour l'accréditation des représentants d'ONG à l'Office des Nations Unies à Genève. Chaque ONG au bénéfice du statut consultatif auprès du Conseil Économique et Social peut nommer des représentants pouvant obtenir un *badge d'accès à l'ONUG annuel*, **valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours**. Un maximum de 5 badges annuels peut être délivré pour New York, 5 pour Genève et 5 pour Vienne, auxquels s'ajoutent un badge pour le Président/Directeur général et un autre pour le Directeur administratif de l'ONG. Il ne peut y avoir qu'un seul Président/Directeur général et un seul Directeur administratif désignés auprès de l'ONU pour les 3 lieux d'affectation. Le Président/Directeur général doit être désigné dans les 3 lieux d'affectation.

Règles concernant l'attribution des badge d'accès aux Nations Unies:

Pour chaque ONG, les règles concernant l'attribution des badges d'accès à l'Office des Nations Unies à Genève sont les suivantes:

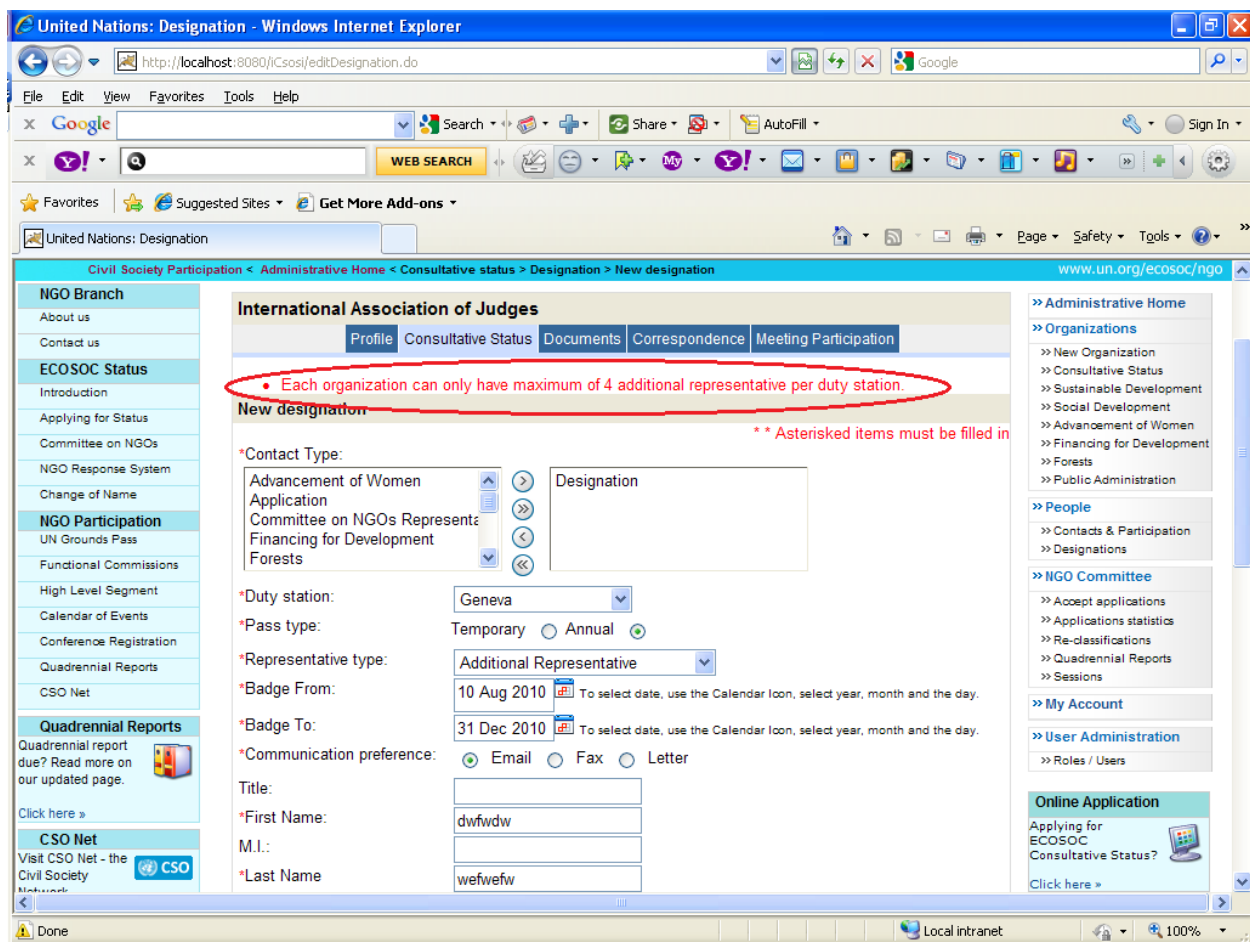
1 seule nomination pour le type de représentant correspondant au **“Président/Directeur général”** (à la tête de l'ONG)

1 seule nomination pour le type de représentant correspondant au **“Directeur administratif”** (Administrateur général de l'ONG pouvant agir au nom du Président/Directeur général)

1 seule nomination pour le type de représentant correspondant au **“Représentant Principal”** (pouvant agir au nom du Président/Directeur général et du Directeur administratif ; doté de droits d'accréditation limités ou sans aucun droit d'accréditation)

Jusqu'à 4 nominations pour le type de représentant correspondant au **“Représentant Additionnel”**

Si ces règles ne sont pas respectées, un message d'erreur apparaîtra en haut de la page, dans le système d'accréditation en ligne. Par exemple, si un utilisateur essaie d'accréditer plus de 4 représentants annuels, le message présenté en rouge ci-dessous apparaîtra:



Chaque ONG au bénéfice du statut consultatif auprès de l'ECOSOC peut aussi désigner des représentants afin qu'ils obtiennent des *badges d'accès aux Nations Unies temporaires* pour une durée maximum de 3 mois, renouvelable une fois (pour un total de 6 mois). Les stagiaires d'ONG peuvent bénéficier d'un badge d'accès aux Nations Unies pour une durée de 11 mois jusqu'à la fin de chaque année civile. Il n'y a actuellement pas de limite au nombre de badges d'accès temporaires que les ONG peuvent obtenir à l'Office des Nations Unies à Genève.

RAPPEL IMPORTANT: En désignant vos représentants pour l'obtention de badges d'accès à l'ONUG, vous les autorisez à interagir avec le personnel des Nations Unies et les représentants des Gouvernements au nom de votre organisation. Toute utilisation abusive du badge d'accès à l'ONUG ou transgression des règles survenue dans l'enceinte du Palais des Nations seront portés à l'attention de l'ONG.

Se connecter à la base de donnée iCSO

Chaque ONG au bénéfice du statut consultatif auprès de l'ECOSOC a reçu un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe lui permettant d'avoir un accès sécurisé à la base de données ICSO du site internet de la Section des ONG de l'ONU-DAES (www.csonet.org).

Si vous n'êtes plus en possession de votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe mais avez accès à l'adresse email enregistrée dans le profil de votre organisation, sur la base de données ICSO, vous pouvez récupérer les détails de votre compte d'utilisateur en cliquant sur le lien ci-dessous. Vous devrez inscrire dans la case intitulée «Forgot your login details ?», l'adresse email correspondant à celle inscrite dans le profil de votre organisation et cliquer sur « Submit ». Vous devriez recevoir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe en quelques minutes seulement.

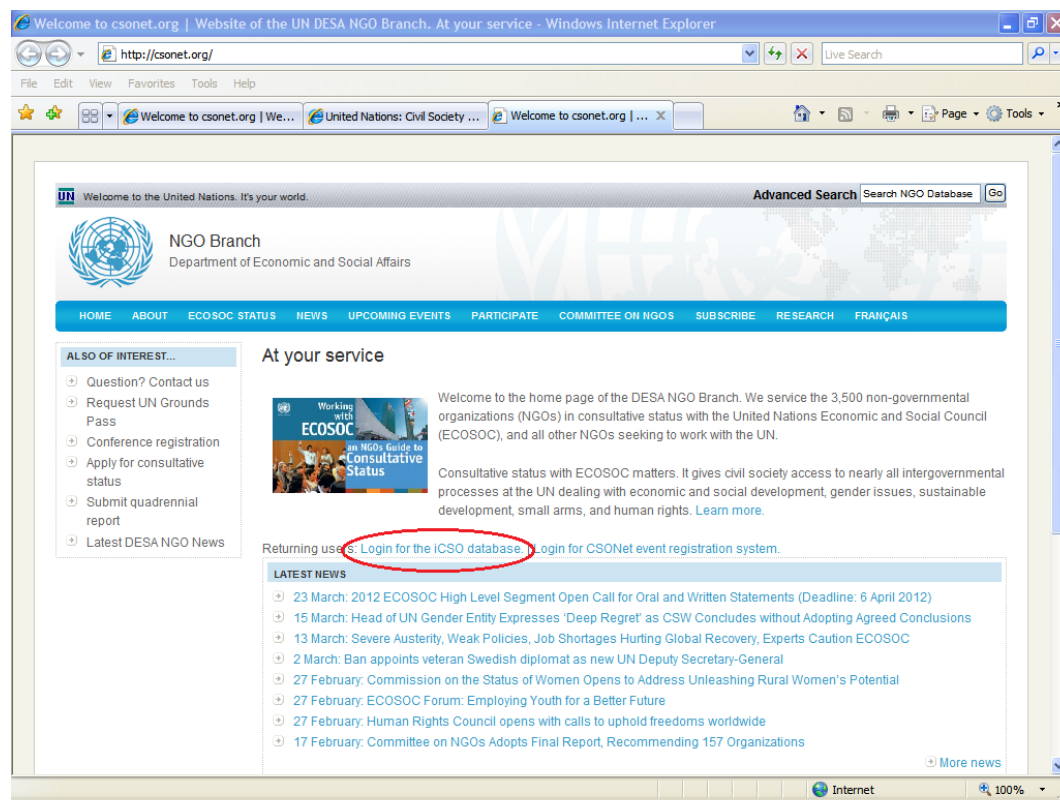
<http://esango.un.org/civilsociety/newLogin.do>

Si vous n'avez pas accès à l'adresse email enregistrée dans votre profil, un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe doivent être demandés par email à la Section des ONG de l'ONU-DAES en utilisant la section « Question ? Contact us » sur leur site internet (disponible sur <http://csonet.org?menu=89>).

Les ONG doivent garder à l'esprit que les identifiants permettant l'accès à leur compte d'utilisateur ainsi que leur mot de passe sont des informations confidentielles et ne doivent pas être divulguées à des tiers. Il est de la responsabilité de chaque ONG au bénéfice du statut consultatif de s'assurer que son profil est à jour sur la base de données ICSO, y compris l'adresse email enregistrée dans le profil et utilisée par la Section des ONG de DESA pour toute communication, incluant les rappels pour la soumission des rapports quadriennaux. Si ces rapports ne sont pas soumis, cela pourrait affecter vos droits et pourrait ainsi conduire à la suspension de votre statut consultatif.

Pour vous connecter au site internet de l'unité de liaison avec les ONG de l'ONU-DAES et en particulier à la base de données ICSO :

Entrez l'adresse www.csonet.org et la page suivante apparaîtra :



Connectez-vous à la base de données en cliquant sur « Login for the iCSO database » et la page suivante apparaîtra :

The screenshot shows the 'NGO Branch' page of the United Nations Department of Economic and Social Affairs. The page has a blue header with the UN logo and navigation links. A sidebar on the left contains links like 'About us', 'Contact us', 'ECOSOC Status', and 'NGO Participation'. The main content area is titled 'Login' and contains instructions for Civil Society Organizations (CSOs) to register or log in. A 'User Login' form is highlighted with a red circle, featuring fields for 'Username:', 'Password:', a 'Remember me' checkbox, and a 'LOGIN' button. Below the form is a link for 'Forgot your login details?'. To the right of the form is a 'Submit' button. Further right, there are links to 'Civil Society Database', 'Organizational Overview', 'Consultative Status', 'Sustainable Development', 'Social Development', 'Advancement of Women', 'Financing for Development', 'Forests', and 'Public Administration'. At the bottom, there are links for 'Online Application', 'UN Grounds Pass', and 'Conference Registration'.

Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe puis cliquez sur « login » pour vous connecter à la base de données iCSO.

Procéder aux nominations (annuelles et/ou temporaires)

Placez votre curseur sur l'intercalaire "Consultative Status". Quatre options s'offriront ensuite à vous (Applications, Re-classification, Quadrennial Report et Designations). Cliquez sur l'intercalaire "Designations" puis sur "Geneva". Une nouvelle page s'ouvrira. Cliquez **deux fois** sur "New Designation". La page suivante apparaîtra :

United Nations - Department of Economic and Social Affairs - NGO Section - Windows Internet Explorer

http://www.un.org/esa/coordination/ngo/

File Edit View Favorites Tools Help

United Nations - Department of Economic and Social Affairs

Profile Consultative Status Documents Meeting Participation

New designation

*Contact Type: Advancement of Women Application Committee on NGOs Representative Designation Financing for Development

*Duty station: Select a duty station

*Pass type: Temporary ☐ Annual ☐

*Representative type: Select a representative type

*Badge From: 27 Oct 2010 To select date, use the Calendar icon, select year, month and the day.

*Badge To: 31 Dec 2010 To select date, use the Calendar icon, select year, month and the day.

*Communication preference: ☒ Email ☐ Fax ☐ Letter

Title:

*First Name:

M.I.:

*Last Name:

Permanent Address:

Country: Select a country

Telephone:

Fax:

Email:

** Asterisked items must be filled in

Consultative Status
Sustainable Development
Social Development
Advancement of Women
Financing for Development
Forests
Public Administration

My Account

Online Application
Applying for ECOSOC Consultative Status?
Click here

UN Grounds Pass
Obtaining a UN Grounds Pass
Click here

Conference Registration
Registering for a UN Conference?
Click here

Start Mail - Inbox - IBM Lotus ... United Nations - Depa... UN-DESA User Guide for Geneva A... FR 10:13

- 1) Sous "contact type", choisissez "Designation" et n'oubliez pas de confirmer cette option en cliquant sur la première flèche vers la droite, en haut de la liste.
- 2) Sélectionnez un lieu d'affectation (New York, Genève ou Vienne).
- 3) Sélectionnez le type de badge demandé, annuel ou temporaire.
- 4) Sélectionnez le niveau de représentation : Président/Chief Executive Officer (en français Président/Directeur général), Chief Administrative Officer (Directeur administratif), Main or Additionnal Representative (Représentant principal ou additionnel). Le Président/Directeur général et le Directeur administratif doivent être les mêmes dans les 3 lieux d'affectation. Si vous souhaitez accorder à votre représentant principal des droits d'accréditation pour qu'il/elle puisse demander des accréditations temporaires et réserver des salles de réunion, nous vous prions de cocher la case « yes » sur le formulaire électronique.

United Nations Designation

File Edit View Favorites Tools Help

The 15 Best Fibromyalgia ... UNOG Webmail Login http--sss-idunog.unog.un...

Profile Consultative Status Documents Correspondence Meeting Participation

New designation * Asterisked items must be filled in

Select language:

* Contact type: Advancement of Women Application Committee on NGOs Represent Financing for Development Forests

* Duty Station: Geneva

* Pass Type: Temporary ☐ Annual ☐

* Representative Type: Main Representative

Accrediting rights: Our main representative is authorized to accredit temporary additional representatives and to organize meetings in the name of our organization:
☒ Yes ☐ No

* Badge From: 10 Sep 2014 To select date, use the Calendar icon, select year, month and the day.

* Badge To: 31 Dec 2013 To select date, use the Calendar icon, select year, month and the day.

* Communication Preference: ☒ Email ☐ Fax ☐ Letter

Title:

* Name (First Name):

M.I.:

* Surname (Last Name, Family Name):

* Home Address in Country of Residence (Street, City, ZIP code):

* Country - Geographical area: Select a country

* Telephone (+ Country Code):

Fax:

* Email:

* Place of Birth:

* Nationality: Select a country

* Date of Birth: Select a date

* Hair Color: Select a hair color

* Eye Color: Select an eye color

* Height:

* Weight:

* Sex: ☒ Male ☐ Female

Organizations

- >> New Organization
- >> Consultative status
- >> Sustainable Development
- >> Social Development
- >> Advancement of Women
- >> Financing for Development
- >> Forests
- >> Public Administration
- >> Dept. of Public Information
- >> Office of the Special Adviser on Africa [OSAA]

People

- >> Contacts & Participation
- >> Designations

NGO Committee

- >> Accept Applications
- >> Applications Statistics
- >> Re-classifications
- >> Quadrennial Reports
- >> Sessions

My Account

Online Application

Applying for ECOSOC Consultative Status?

Click here >

UN Grounds Pass

Obtaining a UN Grounds Pass

Click here >

Conference Registration

Registering for a UN Conference?

Click here >

FR 11:22 10/09/2014

5) Sélectionnez la date de validité du badge demandé (la durée ne pouvant excéder le 31 Décembre de l'année en cours).

6) Remplissez les champs obligatoires (les champs avec un astérisque rouge doivent être complétés).

7) Si vous souhaitez désigner une personne supplémentaire, cliquez sur "Add" au bas de la page.

Procédez de la même manière pour toutes vos nominations and cliquez sur "logout" au haut de la page quand vous avez terminé vos demandes d'accréditation.

Confirmation des accréditations

Représentants annuels :

- Fournir une lettre de nomination officielle sur du papier à en-tête de l'organisation, signée par le Président/Directeur général ou par le Directeur administratif ([téléchargez ici un modèle de lettre de nomination annuelle](#)), nommant les représentants de l'ONG, c'est-à-dire le Président/Directeur général, le Directeur administratif et un maximum de 5 représentants annuels (1 Représentant Principal et 4 Représentants Additionnels).
- Nous vous prions de bien vouloir noter que la lettre de nomination demandant des badges annuels doit être signée par le Président/Directeur général ou par le Directeur administratif dont les informations ont été préenregistrées en ligne. **Les lettres signées par un Président/Directeur général ou un Directeur administratif n'ayant pas été préenregistré en ligne ne seront pas acceptées et les badges ne seront pas émis.**
- La lettre doit être transmise à l'Unité de Liaison avec les ONG de l'Office des Nations Unies à Genève, de préférence par email à ungeneva.ngoliaison@unog.ch ou par fax au 0041 (0) 22 917 0583 **au moins 3 jours ouvrés avant la date souhaitée d'accès au Palais des Nations.**

A noter : Si vous êtes déjà en possession d'un badge d'accès émis au siège des Nations Unies à New York, nous vous prions de le présenter aux agents du Service de Sécurité et de Sûreté à la Porte Prégny.

Représentants temporaires :

- Fournir une lettre de nomination officielle sur du papier à en-tête de l'organisation, signée par le Président/Directeur général, le Directeur administratif ou le Représentant Principal doté de droits d'accréditation – si ce dernier est déjà accrédité pour l'année en cours ([téléchargez ici un modèle de lettre de nomination temporaire](#)) -, en indiquant le nom complet du (ou des) représentant(s) de l'ONG nommé(s) pour l'obtention d'un badge temporaire ainsi que les dates de validité demandées.
- Nous vous prions de bien vouloir noter que la lettre de nomination demandant des badges temporaires doit être signée par le Président/Directeur général, par le Directeur Administratif ou par le Représentant Principal dont les données ont été préenregistrées en ligne. **Les lettres signées par le Président/Directeur général, par le Directeur administratif ou par le Représentant Principal, n'ayant pas été préenregistré en ligne, ne seront pas acceptées et les badges ne seront pas émis.**
- La lettre doit être transmise à l'Unité de Liaison avec les ONG de l'Office des Nations Unies à Genève, de préférence par email à ungeneva.ngoliaison@unog.ch ou par fax au 0041 (0) 22 917 0583 **au moins 3 jours ouvrés avant la date souhaitée d'accès au Palais des Nations.**

RAPPEL IMPORTANT: Si votre demande d'accréditation concerne le remplacement d'un représentant par un autre, sachez que l'ONG est tenue de s'assurer que le badge de la personne remplacée n'ayant pas expiré soit rendu au Service de la sécurité et de la sûreté à la Porte Prégny avant de soumettre une demande pour un nouveau représentant.

Retrait des badges d'accès à l'Office des Nations Unies à Genève

Pour vérifier le statut de votre demande : connectez-vous sur <http://esango.un.org/civilsociety/newLogin.do> sous l'onglet « Statut Consultatif », « Représentants », « Genève ». Si les noms des représentants que vous souhaitez accréditer n'apparaissent plus dans la liste des demandes "En cours", votre demande a été approuvée. Au vu des ressources limitées, vous ne recevrez pas de confirmation de la part de l'Unité de Liaison avec les ONG.

Présentez une pièce d'identité valide avec photo au Service de Sécurité et de Sûreté à la Porte Prégny du Palais des Nations, du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00, où un badge d'accès vous sera remis (la personne doit être présente). Aucun délai n'est fixé pour l'obtention du badge. Une fois approuvé par l'Unité de Liaison avec les ONG, il peut être remis à la première occasion ou lors de votre venue pour assister à un événement organisé à l'ONUG.

Annulation d'accréditations

L'annulation du badge annuel ou temporaire d'un représentant, ne peut pas se faire sur le site web sécurisé de la Section des ONG de l'ONU-DAES.

Pour se faire, veuillez fournir une lettre officielle sur du papier à en-tête de l'organisation, signée par le Président/Directeur général ou le Directeur administratif en indiquant les nom et prénom complets du représentant dont le badge d'accès aux Nations Unies doit être annulé. Nous vous prions de noter que toute signature autre que celle du Président/Directeur général ou du Directeur administratif ne sera pas acceptée. La lettre ainsi que le badge d'accès devant être annulé, doivent être retournés au Service de Sécurité et de Sûreté à la Porte Prégny ou envoyés par la poste à l'Unité de Liaison avec les ONG, Office des Nations Unies à Genève.